

I.I.S.S. "VOLTA DE GEMMIS" - BITONTO  
Prot. 0009742 del 04/11/2023  
VII (Uscita)



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"VOLTA - DE GEMMIS"

70032 BITONTO (Ba) -- Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883  
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A  
Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZHE  
e\_mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it) - web: [www.iissvoltadegemmis.edu.it](http://www.iissvoltadegemmis.edu.it) - pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)

## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il susseguirsi di assemblee e interlocuzioni con il personale a partire dal 1 settembre 2023;

VISTO che in data 27/10/2023 sono stati resi noti dal medico competente dell'Istituto dott. Cosimo Mazzotta gli esiti delle visite mediche a cui il personale è stato sottoposto.

TENUTO CONTO che per l'assegnazione dei Collaboratori alle tre sedi sono stati rispettati i criteri indicati nel Contratto di Istituto, le disponibilità, le richieste del personale e le indicazioni del medico competente in un'ottica di perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di mission dell'istituto scolastico.;

TENUTO CONTO che l'Istituto Volta De Gemmis accoglie sulle tre sedi circa 1050 studenti tra corsi diurni e serali ;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

N. 16 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO E N. 2 POSTI IN DEROGA  
FINO AL 30 GIUGNO 2024  
N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA  
N. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
N. 18 ASSISTENTI TECNICI

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 01/09/2023 prot. 6990 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

### 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

#### A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate e dei corsi serali, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 22:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

I documenti delle timbrature saranno controllati dal Direttore e notificati al personale dall'assistente amministrativo dell'area Affari Generali.

#### B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Inoltre per garantire l'apertura degli uffici amministrativi durante le attività dei corsi serali saranno previsti rientri pomeridiani con riposi compensativi nella giornata del sabato.

Dovrà essere garantita nella giornata del sabato la presenza di un assistente amministrativo per area organizzativa. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **C) TURNAZIONE**

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

### **D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 50% del personale in organico di diritto, con il criterio della rotazione annua.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2024.

Per i collaboratori scolastici assegnati ai corsi diurni non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana.

La concessione riguarderà solo i collaboratori scolastici assegnati ai corsi serali.

### **E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

### **F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o di mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

### **G) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

### **H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si concorderà il piano di recupero delle giornate non lavorate sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

### **I) FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il 1 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

### **L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

## 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo..

### A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li> <li>• fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</li> <li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li> <li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li> <li>• indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li> <li>• raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;</li> <li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li> </ul> <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

## B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
	Apertura e chiusura dei locali scolastici
Sorveglianza generica dei locali	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

### 3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### A) Servizi amministrativi

#### ALLEGATO 1

---

#### B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito ALLEGATO 2

## NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

#### Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

#### 4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

**Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori**

### ALLEGATO 3

#### 5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto ( dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n.1 incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga, effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo	n.1 incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n.1 incarico

**ASSISTENTI TECNICI**

Denominazione Incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei servizi tecnici	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.</p> <p>Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze.</p>	n.1 incarico
Coordinatore dei servizi informatici	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e sito Web per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con "l'Amministratore di sistema D.lvo n.196/2003" della rete didattica e amministrativa. Diretta collaborazione con il Direttore .S.G. A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento del software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell' "Amministratore di sistema" per la rete informatica degli Uffici di Segreteria, ai sensi del D.lvo n.196/2003. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.</p>	n.1 incarico
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria degli edifici scolastici	<p>Compiti specifici: Attività di collaborazione con il Responsabile dell'ufficio tecnico, con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</p>	n.1 incarico
Gestione del server	<p>Compiti specifici: cura la gestione del server e del sito web dell'istituto; elabora progetti e proposte per</p>	n. 1 incarico

	l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza	
Supporto informatico alla segreteria	Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna	n. 1 incarico

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 1 incarico
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n.3 incarichi
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.	n. 2 incarichi.
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'Istituto	n. 1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola ( banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 1 incarico

#### 6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

##### A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);

- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

#### B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

#### C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 7 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

#### Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di 250 ore
- Prestazioni eccedenti per un totale di 340 ore

#### - Servizi Tecnici

- Intensificazione per un totale di 150 ore
- Prestazioni eccedenti per un totale di 272 ore

#### - Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di 415 ore
- Prestazioni eccedenti per un totale di 600 ore

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

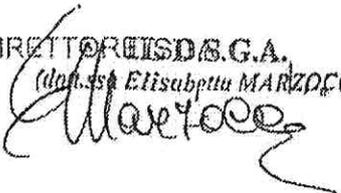
I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRETTORE ISD S.G.A.  
(dott.ssa Elisabetta MARZOCCA)



Bifolco 3/11/2023



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"VOLTA - DE GEMMIS"**

70032 BITONTO (BA) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZHE

e\_mail: bais06700a@istruzione.it - web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Allegato 1

**ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI:**

UFFICI	ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATI	ORARIO DI RICEVIMENTO
Ufficio Didattica	<p><u>Sig. Albanese Giacomo:</u> Dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00 escluso il <i>venerdì</i> dalle 10:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 19:30 con riposo compensativo ogni 2 sabati del mese</p> <p><u>Sig.ra D'Erasmus Valentina</u> Dal lunedì al sabato dalle 7:45 alle 13:45 escluso il <i>mercoledì</i> dalle 10:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 19:30 con riposo compensativo ogni 2 sabati del mese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento telefonico nei giorni di Martedì-Giovedì-Sabato dalle ore 9:00 alle ore 10:00</li> <li>- Ricevimento allo sportello Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:30</li> <li>- Apertura pomeridiana: il Mercoledì e il venerdì dalle ore 14:30 alle ore 19:00</li> </ul>
Ufficio Personale	<p><u>Sig. Vitone Nicola</u></p> <p>a) La prima e la terza settimana del mese dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con riposo compensativo il sabato</p> <p>b) La seconda e quarta settimana del mese dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 con un rientro il <i>Giovedì</i> dalle 14:30 alle 17:30</p> <p><u>Sig.ra Morea Luisa</u></p> <p>a) La prima e la terza settimana del mese dalle ore 8:00 alle 14:00 con un rientro il <i>Martedì</i> dalle 14:30 alle 17:30 e il <i>Mercoledì</i> turno pomeridiano dalle 14:00 alle 20:00</p> <p>b) La seconda e quarta settimana del mese dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con riposo compensativo il sabato</p> <p><u>Sig.ra Casamassima Marcella</u> Tutti i giorni dalle 7:30 alle 13:30 con rientro pomeridiano il <i>Giovedì</i> dalle 14:00 alle 17:00 e un riposo compensativo di 1 sabato al mese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle 11:00</li> <li>- Apertura pomeridiana: il <i>Martedì della prima e terza settimana del mese</i> dalle 14:30 alle 17:30</li> <li>il <i>Giovedì</i> dalle ore 14:30 alle 17:00</li> </ul>



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"VOLTA - DE GEMMIS"**

70032 BITONTO (BA) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZHE

e\_mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it) - web: [www.iisvoltadegemmis.edu.it](http://www.iisvoltadegemmis.edu.it) - pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)

Ufficio Contabilità	<u>Sig. Germano Luigi</u> Dal Lunedì al Sabato dalle 7:30 alle 13:30	Apertura al pubblico:  dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:00
Ufficio Affari Generali Protocollo	<u>Sig. Lospalluto Giampiero</u> Dal Lunedì al Sabato dalle 8:00 alle 14:00	Apertura al pubblico:  Dal Lunedì al Sabato dalle 10:00 alle 12:00

Personale fuori ruolo utilizzato in mansioni di biblioteca presso la sede Volta

Tisbo Giuseppe tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Bitonto 3/11/2023

IL D.S.G.A.  
(dott. ~~ca. F. MARZOCCO~~ MARZOCCO)  
*Marzo*

Allegato 2

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO A.S. 2023/2024

Il presente piano delle attività del personale con qualifica di collaboratore scolastico viene redatto in data 27/10/2023 e preceduto da un susseguirsi di assemblee e interlocuzioni a partire dal 1 settembre 2023.

In data odierna sono stati resi noti dal medico competente dell'Istituto dott. Cosimo Mazzotta gli esiti delle visite mediche a cui il personale è stato sottoposto.

Nell'assegnazione dei Collaboratori alle tre sedi sono stati rispettati i criteri indicati nel Contratto di Istituto, le disponibilità, le richieste del personale e le indicazioni del medico competente in un'ottica di perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di mission dell'istituto scolastico.

L'Istituto Volta De Gemmis che accoglie sulle tre sedi circa 1050 studenti tra corsi diurni e serali funziona con un organico di diritto di 16 collaboratori scolastici.

In seguito alla segnalazione inviata all'USP di Bari circa la presenza in organico di 6 collaboratori scolastici con mansioni ridotte, e delle susseguenti difficoltà nel garantire i servizi minimi essenziali, sono stati assegnati ulteriori due posti fino al 30 giugno 2023.

Gli orari di servizio sono stati determinati sulla base dell'orario di funzionamento dell'istituto e dell'orario di inizio e termine delle lezioni. Inoltre è opportuno aggiungere che nell'Istituto Volta De Gemmis sono presenti cantieri aperti per la manutenzione straordinaria dell'edificio che richiederanno interventi di pulizia del personale in orario pomeridiano.

Il tasso di assenza del personale collaboratore scolastico ( malattie, permessi per handicap, permessi per motivi familiari ecc. ) è di circa 53%

ISTITUTO VOLTA					
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7:30 ALLE 21:30 DA LUNEDI A VENERDI'					
SABATO DALLE 7:30 ALLE 14:00					
Cognome	Nome	Orario di servizi o Luned i Vener di e Sabato	Orario di servizi o Marted i Gioved i	Orario di servizio Mercoledì	REPARTO assegnato
ARCIDIACONO	GRAZIA	dalle 7:30  alle 13:30	dalle 7:30  alle 14:15	dalle 7:30 alle 14:00	<u>PRIMO PIANO Ala vecchia:</u>  Vigilanza e pulizia N. 2 Aule; Laboratorio di Fisica; Zona Aula Magna; Bagni; Corridoio e scale comprese nel settore e pertinenze  <u>SECONDO PIANO ala vecchia</u>  Vigilanza e pulizia: n. 2 Aule; Laboratorio di Scienze corridoi scale e pertinenze

CASTAGNO	MARIA LUISA	dalle 7.30  alle 13.30	dalle 7.50  alle 13.50	dalle 7.50 alle 13:50	<u>PIANO TERRA VIA MATTEOTTI</u>  Vigilanza aula n. 5 , laboratorio di Informatica e pertinenze Sostituzione in caso di assenza della collaboratrice addetta alla reception Divieto di spostamento carichi
CUOCCIO	PASQUAL E	dalle 7:15  alle 13:30	dalle 7:15  alle 14:00	dalle 7:15 alle 13:30	<u>PRIMO PIANO DI VIA D'ANGIO'</u>  Vigilanza e pulizia n. 5 Aule; Laboratorio linguistico; Scale, bagni e pertinenze
LAVIA	VINCE NZO	dalle 7:30  alle 13:30	dalle 7:30  alle 14:15	dalle 7:30 alle 14:00	<u>PIANO TERRA DI VIA D'ANGIO'</u>  Apertura e chiusura ingresso di Via D'Angio'.  Sorveglianza e pulizia; dell'area esterna e ingresso; corridoio compreso dall'Infermeria fino alla sala docenti, n. 5 Aule presenti al piano terra via D'Angio'; Bagni di pertinenza
MINERVA	MARIO	Luned i e Vener di:  dalle 8:30  alle 14:30  Sabato :  Dalle 8:00 alle 14:00	dalle 8:30  alle 14:30  Con il cambio alla postazi one di Mastro donato Cecilia dalle 13:30 alle 14:30	dalle 8:30 alle 14:30  Con il cambio alla postazione di Mastrodon ato Cecilia alle 13:30 alle 14:30	<u>PIANO TERRA DI VIA D'ANGIO'</u>  Vigilanza e pulizia dall'Aula successiva alla 3.0 fino all'inizio dei Capannoni

		Con il cambio alla postazione di Mastro donato Cecilia dalle 12:30 in poi			
MUNDO	ANGEL O ANTON IO	dalle 7:15  alle 13:30	dalle 7:15  alle 14:00	dalle 7:15 alle 13:30	<u>SECONDO PIANO VIA D'ANGIO'</u>  Vigilanza e pulizia  <u>n.5 Aule.</u>  <u>n. 2 Laboratori.</u>  <u>Bagni.</u>  <u>Corridoio e scale di pertinenza</u>
PETTA	ANTON IETTA	dalle 7:30  alle 13:30	dalle 7:30  alle 14:15	dalle 7:30 alle 14:00	<u>INGRESSO DI VIA CERROTTI</u>  Apertura e chiusura ingresso via Cerrotti  Vigilanza e pulizia:  Area esterna, ingresso, corridoio fino alla rampa di scala compresa;  bagni di pertinenza  n. 3 Aule presenti;  Completare pulizia degli altri laboratori di pertinenza

SORANNO	CARME LA	dalle 7:30  alle 13:30	dalle 7:30  alle 14:15	dalle 7:30 alle 13:30	<b><u>PIANO RIALZATO VIA MATTEOTTI</u></b>  Vigilanza, Pulizia banchi, superfici, spazzatura e spolveratura pavimenti, corridoi e pertinenze  divieto di lavatura pavimenti e movimentazione carichi superiori a 5 Kg
MASTRODONA TO	CECIL IA	dalle 7:30  alle 13:30  Recept ion fino alle 12:30 (funzio ne svolta da Minerv a Mario dalle 13:30 alle 14:30)	dalle 7:30  alle 14:15  Recepti on fino alle 13:30 (funzio ne svolta da Minerv a Mario dalle 13:30 alle 14:30)	dalle 7:30 alle 14:00  Reception fino alle 13:30 (funzione svolta da Minerva Mario dalle 13:30 alle 14:30)	<b><u>INGRESSO VIA MATTEOTTI</u></b>  Presidio telefonico, accoglienza, vigilanza e controllo degli accessi, pulizia androne, scale interne, gabbiotto, lab. Informatica, Uff. Tecnico; Aula 4 e 5 bagno uomini
ZAZA	ROSSA NA MARTA	dalle 7.30  alle 13.30	dalle 7.30  alle 14.15	dalle 7.30 alle 13:30	<b><u>PIANO TERRA VIA CERROTTI</u></b>  Vigilanza Capannoni e corridoio pulizia banchi, e superficie con svuotamento dei cestini-laboratori tranne classe presente nel laboratorio di macchine a fluido Pulizia dei pavimenti con ramazza escluso lavaggio Divieto di movimentazione carichi superiori a 7Kg

CANNITO	ANTONIO	Dalle 14:15 Alle 21:30	Dalle 13:45 Alle 21:00	libero/	<b>CORSO SERALE:</b> Vigilanza e pulizia: del Piano rialzato diurno e serale, Bagno Uffici
PICCIARIELLO	DAMIANO	Dalle 14:15 Alle 21:30	Dalle 13:45 Alle 21:00	libero	<b>CORSO SERALE:</b> Vigilanza e pulizia: del Piano rialzato diurno e serale

**SEDE TRAIETTA**  
**ORARIO DI FUNZIONAMENTO 7:30 14:30 DA LUNEDI A SABATO**

Cognome	Nome	Orario di servizio Lunedì Martedì e Sabato	Orario di servizio Martedì Giovedì	REPARTO assegnato
MAFFEI	RITA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:30 Alle 14:15	<u>PRIMO PIANO</u> Sorveglianza e pulizia Aule del primo piano <u>bagni</u> <u>scale</u> <u>Pertinenze</u> Laboratorio di informatica e metodologia del I piano

MALERB A	GIACOM A	dalle 7:30  alle 13:30	dalle 7:30  Alle 14:15	<b>INGRESSO e PIANO TERRA</b> Accoglienza all'ingresso, controllo accesso dell'utenza, centralino telefonico 3BSS 2BSS 4 Moda Vigilanza e pulizia piano terra Auditorium + corridonio auditorium, sala ricevimento genitori (ex segreteria), sala docenti - Entrata principale esterna e interna (passarella), bagno docenti donne, androne principale, aula fotocopie n.23 Laboratorio di scienze e disegno del II piano
				Spostamento all'occorrenza della LIM
REGINA	ANNA	dalle 7:30  alle 13:30	dalle 7:30  Alle 14:15	<b>PIANO TERRA</b> Sorveglianza e pulizia classi del piano terra: 1A - 2A - 3A - 3B Laboratorio moda piano terra Bagni alunni donne e uomini Bagno docenti pertinenze

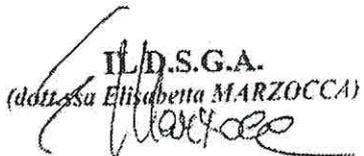
**SEDE DE GEMMIS TERLIZZI**  
**DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE 7:30 ALLE 21:00**  
**SABATO DALLE 7:30 ALLE 14:00**

Cognome	Nome	Orario di servizio  tutti i giorni tranne il sabato	Orario di servizio  sabato	REPARTO assegnato	FIRMA PER PRESA VISIONE

<p><b>TEMPESTA</b></p>	<p><b>CARME LA</b></p>	<p>dalle 7:30 alle 14:00</p>	<p>dalle 7:30 Alle 13:30</p>	<p><b>APERTURA E CHIUSURA SCUOLA</b></p> <p><b>PIANO TERRA</b></p> <p>Androne Archivio Presidenza Corridoio Sala docenti Segreteria Bagni e pertinenze</p>	
<p><b>TANGARI</b></p> <p>DIURNO E SERALE</p>	<p><b>COSTA NTINO</b></p>	<p>dalle 7:30 alle 14:00</p>	<p>dalle 7:30 Alle 14:30</p>	<p><b>APERTURA E CHIUSURA SCUOLA</b></p> <p><b>PIANO TERRA</b> Laboratorio Chimica</p> <p>N° 5 Aule + n. 2 aule per il corso serale O. 2 Bagni alunni</p> <p><b>PRIMO PIANO</b> Scala per il primo piano Corridoio Lab. Informatica</p> <p><b>SECONDO PIANO</b> Scala per il secondo piano Corridoio Lab. Informatica</p> <p>Spazi utilizzati dal corso serale- sul corso serale si alternano a giorni alterni il Sig. Marinelli e il Sig. Tangari</p>	
<p><b>MARINELLI</b></p> <p>DIURNO E SERALE</p>	<p><b>GIUSEP PE</b></p>	<p>dalle 7:30 alle 14:00</p> <hr/> <p><b>LUNEDI- VENERDI</b></p> <p>14:00 20:00</p> <p><b>MARTEDI , MERCOL</b></p>	<p>dalle 7:30 Alle 14:30</p>	<p><b>APERTURA E CHIUSURA SCUOLA</b></p> <p><b>PIANO TERRA</b> Laboratorio Chimica Aula Covid Archivio Vice Presidenza Corridoio Sala docenti Segreteria Bagno lato segreteria</p> <p>N° 5 Aule + n. 2 aule per il corso</p>	

		EDI' GIOVEDI' 15:00- 21:00		<p>serale P. 2 Bagni alunni</p> <p><b>PRIMO PIANO</b> Scala per il primo piano Corridoio Lab. Informatica</p> <p><b>SECONDO PIANO</b> Scala per il secondo piano Corridoio Lab. Informatica</p>	
				Spazi utilizzati dal corso serale- sul corso serale si alternano a giorni alterni il Sig. Marinelli e il Sig. Tangari	
<b>STALLONE</b>	<b>PIETRO</b>	<p>dalle 7:30 alle 14:00</p> <hr/> <p>LUNEDI'- VENERDI 14:00 20:00</p> <p>MARTEDI' - MERCOLE DI' GIOVEDI' 15:00- 21:00</p>	<p>dalle 7:30</p> <p>Alle 14:30</p>	<b>AZIENDA AGRARIA</b>	<b>CORSO SERALE IL LUNEDI' E IL MERCOLEDI' DALLE 16:00 ALLE 19:00</b>

Bitoulo 3/11/2023

  
**IL D.S.G.A.**  
 (dot.ssa Elisabetta MARZOCCA)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



# ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (BA) – Via G. Maticone 197 – C.F. 93469280726 – Tel. 0803714524 – Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isl. BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFRZHE

e\_mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it) - web: [www.iisvoltadegemmis.edu.it](http://www.iisvoltadegemmis.edu.it) - pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)

### ASSISTENTI TECNICI DELLA SEDE VOLTA a.s. 2023/2024

Cognome	Nome	Orario di servizio	Orario martedì mercoledì e giovedì	REPARTO assegnato	
GUASTAMACCHIA	LORENZO	Dal Lunedì Al Sabato franne martedì mercoledì e giovedì	dalle 7:30 alle 13:30	Laboratorio Informatica 1	Giovedì e Venerdì servizio presso la sede di Terlizzi Venerdì corso serale dalle 16: 00 alle 19:00
SICOLO	MIRELLA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Informatica 1	Una volta la settimana corso serale attività didattica laboratoriale per n. 3 ore
PASTORESSA	MICHELE	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Cad / Biennio	Una volta la settimana corso serale attività didattica laboratoriale per n. 3 ore



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (BA) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isc. BAIS06700A

Codice Ente/ufficio (per Federazione Elettronica PA) UFBZHE

e\_mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it) - web: [www.lissvoitdegemmis.edu.it](http://www.lissvoitdegemmis.edu.it) - pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)

LUCARELLI	NICOLA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Sistemi ed automazione ind.le	
RATTI	FRANCES CO	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Tecnologia Meccanica1  Laboratorio Tecnologia Meccanica2	
BINETTI	CARMEL A	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Fisica	
PAZIENZA	FRANCES CO	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Informatica 2 / Linguistico	Una volta la settimana corso serale attività didattica laboratoriale per n. 3 ore



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



# ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (BA) – Via G. Matteotti 197 – C.F. 93469280736 – Tel. 0803714524 – Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isl. BAIS06700A

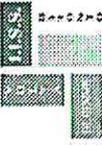
Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFRZHE

e\_mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it) - web: [www.issvoltadegemmis.edu.it](http://www.issvoltadegemmis.edu.it) - pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)

MANCHISI	NICOLA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Informatica 2 / Linguistico	Servizio DIURNO presso la sede del Traetta il martedì e il giovedì
DI TULLIO	ROSA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio Scienze Integrate	Una volta la settimana corso serale attività didattica laboratoriale per n. 3 ore
BENVASSI	ANTONE LLO	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio T.P.S.S.E. (elettronica) Laboratorio Elettronica	
MASTRO	FRANCES CO	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:40 alle 13:40	Laboratorio T.P.S.S.E. (elettronica) Laboratorio Elettronica	



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**“VOLTA - DE GEMMIS”**

76032 BITONTO (BA) – Via G. Matteotti 197 – C.F. 93469280726 – Tel. 0803714524 – Fax 0803748883  
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS96700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFRZHE  
e\_mail: baiss06700a@istruzione.it - web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: baiss06700a@pec.istruzione.it

MASELLIS	SANTA	Dalle 15:00 alle 21:00	Dalle 15:00 alle 21:00	Area meccanica	Corso serale
----------	-------	---------------------------	---------------------------	----------------	--------------

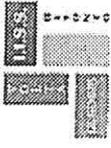
Bibone

3/11/2023

IL D.S.G.A.  
MARCO MARZOCCHI  
*Marco Marzocchi*



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“VOLTA - DE GEMMIS”**

79032 BITONTO (BA) – Via G. Matteotti 197 – C.F. 93469280736 – Tel. 0803714524 – Fax 0803748883  
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isc. BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFR8ZHE  
e\_mail: baais06700a@istruzione.it - web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: baais06700a@pec.istruzione.it

**ASSEGNAZIONE REPARTI AGLI ASSISTENTI TECNICI DELLA SEDE TRAIETTA a.s. 2023/2024**

Cognome	Nome	Orario di servizio	Orario di servizio	REPARTO assegnato
ABBATANTUONO	ANGELA	Lunedì Mercoledì Venerdì e Sabato	Martedì Giovedì	Laboratorio Informatica
CANNATI	MARIA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:30 alle 13:45	Laboratorio Moda e Costume
CATALDI	PASQUALINA	dalle 7:30 alle 13:30	dalle 7:30 alle 13:45	Laboratorio Scienze

Bitonto 3/10/2023

I.P.S.G.A.  
Prof. Rita MARZOCCA



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



# ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (BA) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist. BAIS96766A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFSZHE

e\_mail: ba06760a@istruzione.it - web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: ba06760a@pec.istruzione.it

## ASSEGNAZIONE REPARTI AGLI ASSISTENTI TECNICI DELLA SEDE TERLIZZI a.s. 2023/2024

Cognome	Nome	Orario di servizio	REPARTO assegnato	
BARILE	MARCO	Dal Lunedì Al Sabato Dalle ore 07:00 Alle ore 13:30	Azienda agrarie	CORSO SERALE LUNEDI' E MERCOLEDI' DALLE 16:00 ALLE 19:00
DE SARIO	GIOACCHINO	Dalle ore 07:30 Alle ore 13:30	Laboratorio Analisi	CORSO SERALE GIOVEDI DALLE 16:00 ALLE 19:00

Personale fuori ruolo assegnato alla sede di Terlizzi e utilizzati in mansioni amministrative

TAMBONE Stefania tutti i giorni dalle ore 7:30 alle 13:30

n. 1 rientro settimanale dalle 16:00 alle 19:00

Bitonto 3/11/2023

IL D.S.G.A.  
(dot.ssa Elisabetta MARZOCCA)